2025.02.05 07:47:19

Ψηφιακά
υπογεγραμμένο από
Μετοχικό Ταμείο
Πολιτικών Υπαλλήλων

Ημ.Πρωτ: 05/02/2025
Αρ. Πρωτ: 4075

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**
**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ**
**ΜΕΤΟΧΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ**
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ**

# ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ

Σειρά Β΄
Αριθ. 01/2025

## Θέμα: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ ΣΤΟ Μ.Τ.Π.Υ.

Έχοντας υπόψη:

α) τα άρθρα 3 και 4 του Π.Δ. 422/1981 «Περί Κωδικοποιήσεως των περί Μετοχικού Ταμείου Πολιτικών Υπαλλήλων διατάξεων» (ΦΕΚ 114$^{Α}$), όπως αντικαταστάθηκαν από τα άρθρα 38 και 39 του Ν. 4997/2022 «Εξορθολογισμός ασφαλιστικής και συνταξιοδοτικής νομοθεσίας ...και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 219$^{Α}$)
β) Π.Δ. 162/1979 «Περί Εκκαθαρίσεως των Αρχείων των Δημοσίων Υπηρεσιών» (ΦΕΚ 42/τ.Α΄)
γ) Π.Δ. 768/1980 «Περί Εκκαθαρίσεως των Αρχείων των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου» (ΦΕΚ 186/τ.Α΄)
δ) Π.Δ. 87/1981 «Περί Εκκαθαρίσεως των Αρχείων των Δημοσίων Υπηρεσιών και Ν.Π.Δ.Δ.» (ΦΕΚ 27/τ.Α΄)
ε) Π.Δ. 480/1985 «Εκκαθάριση των Αρχείων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των Ιδρυμάτων, Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Συνδέσμων αυτών» (ΦΕΚ 173/ τ. Α΄)
στ) Π.Δ. 128/1986«Εκκαθάριση των αρχείων των ασφαλιστικών οργανισμών (Ν.Π.Δ.Δ.) πλην Ο.Γ.Α.» (ΦΕΚ 47/τ. Α΄)
ζ) την υπ’ αρ. πρωτ. ΔΙΑΔΙΠΥΔ/ΤΣΠΕΑΔ/Φ.3/οικ. 36705/25.11.2015 (ΑΔΑ 6ΘΩΛ465ΦΘΕ-Ρ02) εγκύκλιο περί «Εκκαθάριση των αρχείων του δημόσιου τομέα – Περιέλευση του αρχειακού υλικού των πρωτοβάθμιων επιτροπών αποκατάστασης των πολιτικώς διωχθέντων δημοσίων υπαλλήλων από τη δικτατορία στα Γενικά Αρχεία του Κράτους»
η) την υπ’ αρ. πρωτ. ΔΙΔΔΑ/ΤΑ/Φ.1/1/4790/29.02.2024 (ΑΔΑ 6ΘΒΟ46ΜΤΛ6-721) εγκύκλιο περί «Διαχείριση και διαδικασία εκκαθάρισης των αρχείων των διοικητικών αρχών της Χώρας»

τίθεται σε ισχύ η ακόλουθη διοικητική διαδικασία για την εκκαθάριση αρχείου στο Μ.Τ.Π.Υ.

## Α. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Είναι γνωστό ότι η ορθολογική οργάνωση των αρχείων των υπηρεσιών συμβάλλει στην αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη λειτουργία της Δημόσιας Διοίκησης, στην επαρκέστερη και ταχύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών, διευκολύνει τους δημόσιους υπαλλήλους στη διεξαγωγή της εργασίας τους, στον εύκολο εντοπισμό των αναζητούμενων εγγράφων, στη διασφάλιση από την αλλοίωση ή άλλους ενδεχόμενους κινδύνους καταστροφής των πραγματικά χρήσιμων εγγράφων, στην εξοικονόμηση χώρου και στην καλύτερη αξιοποίηση του προσωπικού. Για τους παραπάνω λόγους κρίνεται ιδιαίτερα σημαντική η διαδικασία της εκκαθάρισης των αρχείων του Μ.Τ.Π.Υ.

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Π.Δ. 162/1979, του άρθρου 9 του Π.Δ. 768/1980 και του άρθρου 9 του ΠΔ 480/1985, η περιοδική εκκαθάριση των αρχείων θα πρέπει να γίνεται στο πρώτο τρίμηνο κάθε έτους με την ευθύνη των προϊσταμένων Διευθύνσεων των τμημάτων.

## Β. ΠΡΙΝ ΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ

Το θεσμικό πλαίσιο της εκκαθάρισης των αρχείων αφορά τόσο στο αδιαβάθμητο υλικό (άρθρο 1, παρ. 1, Π.Δ. 128/1986) δηλαδή αυτό που δεν έχει χαρακτηριστεί με βαθμό ασφαλείας, όσο και το διαβαθμισμένο. Εξαιρείται το υλικό για το οποίο εφαρμόζονται οι διατάξεις του Κανονισμού Ασφαλείας Εθνικού Διαβαθμισμένου Υλικού – Κ.Α.Ε.Δ.Υ. (άκρως απόρρητα, απόρρητα και εμπιστευτικά έγγραφα), δεδομένου ότι η σχετική περί Γ.Α.Κ. νομοθεσία, διασφαλίζει αυτό το υλικό (άρθρο 1, παρ. 3, Π.Δ. 768/1980).

Επίσης, σύμφωνα με την κείμενη διαδικασία, το υλικό που δεν έχει υπηρεσιακή χρησιμότητα, είναι το ανενεργό υλικό. Όμως, το ανενεργό υλικό δεν πρέπει να χαρακτηρίζεται άχρηστο ή καταστρεπτέο, διότι, βάσει του ορισμού αυτής της κατηγορίας υλικού, το υλικό που στερείται υπηρεσιακής χρησιμότητας δε σημαίνει ότι στερείται γενικώς κάθε χρησιμότητας. Με τα άρθρα 1 και 2 του Ν. 1946/1990 (ΦΕΚ 69/Α΄/14.5.1991 «Γενικά Αρχεία του Κράτους και άλλες διατάξεις», τα δημόσια αρχεία διακρίνονται στις ακόλουθες κατηγορίες:

α) Ανενεργά, που περιλαμβάνουν τα έγγραφα που δεν έχουν πια υπηρεσιακή χρησιμότητα και τα οποία στο σύνολό τους ή κατά ένα τμήμα τους θα οδηγηθούν σε καταστροφή λόγω του ότι έχει ξεπεραστεί το χρονικό όριο έως του οποίου οφείλει η Υπηρεσία να τα διατηρήσει (μέρος αυτού μπορεί να κριθεί ιστορικού ενδιαφέροντος και να πρέπει να διατηρηθεί με μέριμνα των Γενικών Αρχείων του Κράτους)

β) Ημιενεργά, που περιλαμβάνουν τα έγγραφα, των οποίων ο χρόνος υπηρεσιακής χρησιμότητας έληξε αλλά πρέπει να διατηρηθούν έως ένα συγκεκριμένο χρονικό όριο που προβλέπεται από σχετικές διατάξεις (ΠΔ 768/1980 και 480/1985) και που είναι βοηθητικό να αναγράφεται στο έγγραφο.

γ) Στα τρέχοντα αρχεία, που περιλαμβάνουν τα αρχεία που έχουν ακόμα υπηρεσιακή χρησιμότητα και πρέπει να διατηρηθούν (σε αυτά βασική ενέργεια για τη διευκόλυνση της εκκαθάρισης είναι η αναγραφή της χρονικής διάρκειας διατήρησής του σύμφωνα με τις διατάξεις)

δ) Στα αρχεία διηνεκούς υπηρεσιακής χρησιμότητας, που παρά την παλαιότητά τους, εξακολουθούν να έχουν υπηρεσιακή χρησιμότητα και πρέπει να διατηρηθούν.

Τα αρχεία της κατηγορίας αυτής που απαιτείται να διατηρούνται στο διηνεκές, δύναται να κατατίθενται στα Γ.Α.Κ., με ειδικό πρωτόκολλο. Η υπηρεσία των Γ.Α.Κ., η οποία αναλαμβάνει τη φύλαξη του αρχειακού υλικού αυτής της κατηγορίας, υποχρεούται να το θέτει στη διάθεση της ενδιαφερόμενης υπηρεσίας άμεσα με το που ζητείται και στο κοινό με την επιφύλαξη των διατάξεων του Ν. 1599/1986 (ΦΕΚ 75/Α΄) και του Ν. 2472/1997 σχετικά με την προστασία των ευαίσθητων δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

Στην Υπηρεσία μας τηρούνται αρχεία στα οποία φυλάσσονται τα έγγραφα και λοιπά στοιχεία μετά τη διεκπεραίωση των υποθέσεων στις οποίες αναφέρονται. Τα αρχεία αυτά οφείλεται να χαρακτηρίζονται από τους υπαλλήλους των τμημάτων με την ευθύνη των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με τον συνημμένο πίνακα διαχείρισης τεκμηρίων που αποτελεί κωδικοποίηση των σχετικών ΠΔ 768/1980 και 480/1985 και βάση της προαναφερθείσας κατηγοριοποίησης.

## Β. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ

Συνοπτικά η διαδικασία εκκαθάρισης των αρχείων περιλαμβάνει τα παρακάτω βήματα, σύμφωνα με τις διατάξεις των Π.Δ. 768/1980 και 480/1985:

**Βήμα 1ο : <u>Συγκρότηση Τριμελούς Επιτροπής</u>**

Συστήνεται τριμελής Επιτροπή η οποία θα απαρτίζεται από έναν υπάλληλο από κάθε Διεύθυνση και η οποία επιφορτίζεται με το έργο της εκκαθάρισης. Αρμοδιότητα για την συγκρότησή της έχει ο Διοικητής του Μ.Τ.Π.Υ.

**Βήμα 2ο : <u>Εξέταση φακέλων αρχείου- Σύνταξη πρακτικού εκκαθάρισης</u>**

Η ανωτέρω Επιτροπή καταγράφει σε πίνακα:

- την ποσότητα,
- το είδος,
- τη χρονική διάρκεια που οφείλεται να τηρούνται βάσει διατάξεων (βλ. συνημμένος πίνακας διαχείρισης τεκμηρίων),
- την περίληψη-περιεχόμενο εν συντομία
- την χρονολογία και
- το πρωτόκολλο

των κατά την κρίση της καταστρεπτέων εγγράφων και συντάσσει σχετικό πρακτικό μετά το πέρας των εργασιών της, το οποίο υπογράφεται από όλα τα μέλη της. Λαμβάνει τις αποφάσεις της κατά πλειοψηφία, αναγράφοντας στο πρακτικό και την άποψη της μειοψηφίας.

**Βήμα 3ο : Έκδοση Απόφασης**

Η Επιτροπή υποβάλλει το σχετικό πρακτικό με τον σχετικό πίνακα προς την Υπηρεσία (λαμβάνουν γνώση οι αρμόδιοι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων), προκειμένου να εκδοθεί απόφαση καταστροφής του υλικού υπογεγραμμένη από τον Διοικητή του Μ.Τ.Π.Υ.

**Βήμα 4ο : Πρόσκληση Γενικών Αρχείων του Κράτους (Γ.Α.Κ.)**

Μετά την έκδοση της απόφασης καταστροφής, καλούνται εγγράφως και «επί αποδείξει» τα Γενικά Αρχεία του Κράτους, προκειμένου να επιλέξουν τα ιστορικού ενδιαφέροντος έγγραφα. Τα Γ.Α.Κ. ενδιαφέρονται για το αρχειακό υλικό με την ευρεία του έννοια. Ως τέτοιο θεωρείται το υλικό που παράγεται από τις δημόσιες υπηρεσίες, ανεξάρτητα από το αν πρόκειται για έγγραφα ή οπτικοακουστικό υλικό καθώς και υλικό που αποθηκεύτηκε σε μέσα αποθήκευσης δεδομένων. Η προθεσμία εντός της οποίας τα Γ.Α.Κ. θα πραγματοποιήσουν την προαναφερόμενη επιλογή, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 2 του Π.Δ. 87/1981, οι οποίες αντικατέστησαν αυτές της παραγράφου 2 του άρθρου 7 του Π.Δ. 768/1980, είναι εννέα (9) μήνες για υπηρεσίες του νομού Αττικής και ένα (1) έτος για υπηρεσίες λοιπών νομών της χώρας, αφού ειδοποιηθούν.

Εάν το αναφερόμενο προς εκκαθάριση υλικό, βάσει απάντησης-έγκρισης από τα Γ.Α.Κ., χαρακτηριστεί ιστορικού ενδιαφέροντος, πρέπει, κατόπιν συνεννόησης μεταξύ των δύο υπηρεσιών, να αποσταλεί στην Υπηρεσία των Γ.Α.Κ. ή να φυλαχθεί στις υπηρεσίες του Μ.Τ.Π.Υ. μέχρι νεότερων οδηγιών, ενώ για το χαρακτηριζόμενο ως καταστρεπτέο, ακολουθείται το 5ο βήμα.

Επισημαίνεται ότι κανένα έγγραφο δεν μπορεί να καταστραφεί χωρίς την έγκρισή των Γ.Α.Κ.

Επίσης, σημειώνεται ότι κατά τη συνεργασία της Υπηρεσίας με τα Γ.Α.Κ. και μετά την έκδοση απόφασης του Διοικητή για την έγκριση της καταστροφής των εν λόγω αρχείων πραγματοποιούνται τα εξής:

- σύνταξη και αποστολή εγγράφου (πρόσκλησης) προς την οικεία υπηρεσία Γ.Α.Κ. για την αυτοψία του υλικού και τον διαχωρισμό αυτού σε υλικό ιστορικού ενδιαφέροντος και σε καταστρεπτέο. Συνημμένα αποστέλλονται: το πρακτικό της αρμόδιας Επιτροπής, της απόφασης του Διοικητή περί καταστροφής του υλικού και ο πίνακας περιγραφής του προς εκκαθάριση αρχειακού υλικού.
- Αυτοψία επί του προς εκκαθάριση υλικού από τα Γ.Α.Κ.

Υπενθυμίζεται ότι στο πλαίσιο της άσκησης των αρμοδιοτήτων των Γ.Α.Κ., οι οποίες αφορούν στην επισήμανση και απογραφή των δημόσιων αρχείων, την εποπτεία των ενεργών αρχείων και την πρόληψη απωλειών και καταστροφών δημοσίων εγγράφων, την παρακολούθηση των εκκαθαρίσεων και τη μέριμνα για την εισαγωγή των διατηρητέων αρχείων στα Γ.Α.Κ. ( παρ. α, β, δ του άρθρου 12 του Ν. 1946/1991), προβλέπεται ο ορισμός υπαλλήλου- συνδέσμου, που έχει ως έργο να υποστηρίζει την άμεση και αμφίδρομη επικοινωνία μεταξύ του εθνικού φορέα διαχείρισης αρχείων, δηλαδή των Γ.Α.Κ., και των δημόσιου φορέα παραγωγής των αρχείων, συμβάλλοντας έτσι στη σύγχρονη και λειτουργική τήρηση των αρχείων των δημόσιων υπηρεσιών μέσω ενός συστήματος εποπτείας και ελέγχου της δημόσιας αρχειακής παραγωγής.

**Βήμα 5ο : Εκποίηση Υλικού-Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού (πρώην ΟΔΔΥ)**

Μετά την επιλογή των εγγράφων από τα Γ.Α.Κ. ή την παρέλευση άπρακτης της προθεσμίας εντός της οποίας τα Γ.Α.Κ. δεσμεύονται να ανταποκριθούν (εννέα μηνών ή ενός έτους ανάλογα με την περίπτωση αρθ. 2 του ΠΔ 87/1981 και αρθ 7 του ΠΔ 480/1985), ακολουθείται η διαδικασία εκποίησης των χαρακτηρισθέντων ως καταστρεπτέων εγγράφων, με έγγραφη αναγγελία από την ενδιαφερόμενη υπηρεσία προς:

- τις κατά τόπους αρμόδιες Τελωνειακές Αρχές, προκειμένου να γίνουν όλες οι απαραίτητες ενέργειες για την καταστροφή και εκποίηση του προς αχρήστευση υλικού. Στη συνέχεια, οι Τελωνειακές Αρχές προβαίνουν στη διαδικασία ανάθεσης εκποίησης του υλικού σε εταιρείες, δήμους κ.λ.π., για ανακύκλωση ή δημοπράτηση ανάλογα με το κόστος της εμπορικής τους αξίας (Τονίζεται ότι απαγορεύεται η εκποίηση του υλικού από άλλο όργανο)
- και τη Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού (πρώην ΟΔΔΥ)

**Βήμα 6ο : <u>Διατήρηση των εγγράφων που είναι σχετικά με τη διαδικασία εκκαθάρισης</u>**

Τα σχετικά με τη διαδικασία εκκαθάρισης έγγραφα, δηλαδή τα πρακτικά, οι πίνακες καθώς και τα έγγραφα προς και από τα Γ.Α.Κ. καθώς και προς τις αρμόδιες Τελωνειακές Αρχές, διατηρούνται στο διηνεκές.

Αναγραφή Ημερομηνίας Διατήρησης Εγγράφου

Σημειώνεται ότι η βασική ενέργεια για τη διευκόλυνση της εκκαθάρισης των αρχείων είναι η νομοθετικά προβλεπόμενη υποχρέωση αναγραφής στα έγγραφα του χρόνου διατήρησής τους. Η παράλειψη της ενέργειας αυτής καθιστά δυσκολότερη τη διαδικασία εκκαθάρισης των αρχείων, κατά συνέπεια κρίνεται αναγκαίο σε κάθε έγγραφο να τίθεται η ημερομηνία έως την οποία πρέπει τούτο να διατηρηθεί. Ως ημερομηνία διατήρησης του εγγράφου ορίζεται η 31 Δεκεμβρίου του έτους κατά το οποίο λήγει η υποχρέωση φύλαξής τους.

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ
Η προϊσταμένη του τμήματος
Γραμματείας-Πρωτοκόλλου του ΜΤΠΥ
α/α

ΜΗΛΙΩΝΗ ΑΝΤΩΝΙΑ

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ. ΤΟΥ Μ.Τ.Π.Υ.

**ΑΓΓΕΛΟΣ – ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΔΗΜΟΣΘΕΝΟΥΣ**

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

**ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΤΡΙΓΚΑΣ**

Συν: ένα (1) παράρτημα

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ
ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΝ

**1) ΠΔ 276/2000 ΕΙΔΙΚΟ ΝΟΜΟΘΕΤΗΜΑ**
**Άρθρο 27**

Έγγραφα επί θεμάτων Μετοχικού Ταμείου Πολιτικών Υπαλλήλων (ΜΤΠΥ)

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Στελέχη Τριπλοτύπων γραμματίων είσπραξης | 20 χρόνια |
| 2. | Βιβλία εισπράξεων | 20 χρόνια |
| 3. | Βιβλία πληρωμών | 20 χρόνια |
| 4. | Στοιχεία-καταστάσεις μεταφοράς εισφορών ΙΚΑ | Στο διηνεκές |
| 5. | Βιβλία συμψηφιστικών εγγραφών | 20 χρόνια |
| 6. | Βιβλίο γενικό καθολικό | 20 χρόνια |
| 7. | Ημερολογιακές εγγραφές άλλων τμημάτων | 20 χρόνια |
| 8. | Αιτήσεις αναγνώρισης προϋπηρεσίας | Στο διηνεκές |
| 9. | Λογιστικά βιβλία τμήματος εσόδων, εφόσον έχει γίνει έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο | 10 χρόνια |
| 10. | Καταστάσεις ενταύθα πληρωμών και προεξοφλήσεων μερισμάτων | 20 χρόνια |
| 11. | Καταστάσεις ημερησίων πληρωμών και εισπράξεων, εφόσον έχουν ελεγχθεί από το Ελεγκτικό Συνέδριο | 20 χρόνια |
| 12. | Σώματα επιστραφεισών επιταγών | 2 χρόνια |
| 13. | Καταστάσεις τριμηνιαίων εκδοθεισών επιταγών | 10 χρόνια |
| 14. | Στελέχη Γραμματίων είσπραξης | 10 χρόνια, εφόσον έχει ολοκληρωθεί ο έλεγχος του Ελεγκτικού Συνεδρίου |
| 15. | Αρχείο ελέγχου εισφορών και πόρων | 10 χρόνια |

**2) ΠΔ 162/1979 ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΜΟΘΕΤΗΜΑ**

**Ζ ) Διαχείριση χρηματικών ποσών και υλικού:**

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Διαχειριστικά βιβλία μη αναλωσίμων ειδών | 20 χρόνια |
| 2. | Γνωμοδοτήσεις Δ .Σ.Κ ., Αποφάσεις Ελεγκτικού Συνεδρίου του Κράτους αφορώσαι οικονομικά θέματα | Κατά περίπτωση, καθ' όλη την διάρκεια ισχύος των τυχόν ερμηνευομένων διατάξεων ή αναλόγως προς τον χρόνο παραγραφής τυχόν αξιώσεων |
| 3. | Έγγραφα εμφανίζοντα ιδιαίτερον ενδιαφέρον από νομικής απόψεως ήτοι ερωτήματα προς το Γ.Λ.Κ., Ν.Σ.Κ.. Ελεγκτικό Συνέδριο, αναφερόμενα εις ζητήματα οικονομικά | Κατά περίπτωσιν, καθ' όλη την διάρκεια ισχύος των τυχόν ερμηνευομένων διατάξεων ή αναλόγως προς τον χρόνο παραγραφής τυχόν αξιώσεων |

| | | |
|---|---|---|
| 4. | Πράξεις Υπουργικού Συμβουλίου μη δημοσιευόμεναι ρυθμίζουσαι θέματα αποδοχών δημοσίων υπαλλήλων | Μέχρι μεταβολής των |
| 5. | Φάκελοι προμήθειας μηχανημάτων - οχημάτων γενικώς και ανταλλακτικών αυτών από τής οριστικής παραλαβής των | 5 χρόνια |
| 6. | Αποφάσεις κατανομής, ανακατανομής και εκποιήσεως μηχανημάτων - οχημάτων και ειδών μηχανικού εξοπλισμού. | 2 χρόνια |
| 7. | Αλληλογραφία και πάσης φύσεως στοιχεία αφορώντα είς τον προγραμματισμό, χρηματοδότηση, παρακολούθηση προγραμμάτων Δημοσίων Επενδύσεων και πληρωμή δαπανών διά ταύτα | 5 χρόνια από τής οριστικής παραλαβής του έργου |
| 8. | Φάκελοι διαχειριστικών υποθέσεων εκ του περιεχομένου των όποιων εξαρτώνται συμφέροντα του Δημοσίου ή Ν.Π .Δ.Δ. και αν έτι συνετελέσθη έλεγχος τούτων | Μέχρι παραγραφής τυχόν αξιώσεων τού δημοσίου |
| 9. | Στοιχεία αφορώντα εις την διαχείρισιν χρηματικού υλικού και απαλλαγή υπολόγων | Μέχρις απαλλαγής τού εκάστου υπόλογου |
| 10. | Σχέδια αποφάσεων αναλήψεως και διαθέσεως χρηματικών ποσών | 2 χρόνια |
| 11. | Δικαιολογητικά και βιβλία πρακτικών θεωρήσεως γραμματίων εισπράξεως και πληρωμών | 2 χρόνια |
| 12. | Προϋπολογισμοί, απολογισμοί, ισολογισμοί δημοσίων υπηρεσιών και εποπτευομένων Ν.Π.Δ.Δ. και ιδρυμάτων και αποφάσεις εγκρίσεως αυτών | Μέχρι τής εκδικάσεως υπό τού Ελεγκτικού Συνεδρίου, επιφυλασσόμενων των διατάξεων τού Ν.Δ. 1265/72 |
| 13. | Εισηγήσεις, πρακτικά και γνωμοδοτήσεις Επιτροπών Καταλογισμού | Μέχρις εκτελέσεως τής τελεσιδίκου αποφάσεως καταλογισμών |
| 14. | Εγκρίσεις δαπανών λειτουργίας κ.λ.π. υπηρεσιών εις τας χώρας τής δυτικής Ευρώπης | 2 χρόνια |
| 15. | Αποφάσεις εγκρίσεως δαπανών των εποπτευόμενων Ν.Π.Δ.Δ. | 2 χρόνια |
| 16. | Συμβάσεις μισθώσεως κτιρίων | 5 χρόνια από της λύσεως της συμβάσεως |
| 17. | Μισθολογικά Μητρώα υπαλλήλων | 20 χρόνια |
| 18. | Αντίγραφα αποφάσεων αναλήψεως και διαθέσεως χρηματικών ποσών και ή σχετική αλληλογραφία έφ' ης έστηρίχθη ή έκδοσις τούτων | 1 χρόνο |
| 19. | Φάκελοι δικαιολογητικών χρηματικών ενταλμάτων εκκαθαρισθέντωμν υπό των Υπηρεσιών Εντελλομένων Εξόδων εκάστου Υπουργείου και ελεγχθέντων πλήρως υπό του Ελεγκτικού Συνεδρίου | 2 χρόνια επιφυλασσόμενων των διατάξεων του Ν.Δ. 1265/72 |

| | | |
|---|---|---|
| 20. | Αποφάσεις ορισμού υπολόγων διαχειριστών χρηματικών ποσών και υλικού μηχανικού εξοπλισμού | Μέχρις απαλλαγής τού εκάστοτε υπολόγου |
| 21. | Στοιχεία απογραφής υλικού αποθηκών μηχανικού εξοπλισμού | 10 χρόνια |
| 22. | Στοιχεία σχετικά με την διάλυσιν μηχανημάτων-οχημάτων | 5 χρόνια |
| 23. | Φάκελοι εκτελέσεως έργων και προμηθειών από τής οριστικής παραλαβής | Μέχρι παραγραφής τυχόν αξιώσεων |
| 24. | Αποφάσεις εγκρίσεως χορηγήσεως δανείων είς υπαλλήλους | Μέχρις εξοφλήσεως τού δανείου |
| 25. | Βιβλία αγοράς ενσήμων ασφαλιστικών εισφορών | 10 χρόνια |
| 26. | Φάκελοι συμβάσεων και οικονομικών στοιχείων επιχορηγουμένων ιδρυμάτων | Μέχρι παραγραφής τυχόν αξιώσεων |
| 27. | Έγγραφα διαχειριστικού και οικονομικού ελέγχου εποπτευομένων Ν.Π . και ιδρυμάτων | 5 χρόνια |
| 28. | Δικαιολογητικά και καταστάσεις πληρωμής προσθέτων αμοιβών αποζημιώσεων εξεταστικών επιτροπών, μελών Συμβουλίων, Επιτροπών, Ομάδων Εργασίας κ.λ.π. | 5 χρόνια |
| 29. | Αποζημιώσεις αυτοκινήτων | 5 χρόνια |
| 30. | Εντολές εκκαθαρίσεως δαπανών υπό Υπηρεσιών Εντελλομένων Εξόδων | 5 χρόνια |
| 31. | Σχέδια φορολογικών βεβαιώσεων | 5 χρόνια |
| 32. | Συμβάσεις προμηθειών και μισθώσεως μηχανημάτων | 5 χρόνια |
| 33. | Διαχειριστικά βιβλία αναλωσίμων ειδών | 5 χρόνια |
| 34. | Αποδεικτικά στοιχεία διακινήσεως υλικού και εφοδίων | 5 χρόνια |
| 35. | Η αλληλογραφία και τα στοιχεία τα αφορώντα εις την προμήθεια και τον εκτελωνισμόν μηχανημάτων, εργαλείων κ.λ.π. των εποπτευομένων υφ' εκάστου Υπουργείου Οργανισμών | 5 χρόνια |
| 36. | Τα αφορώντα εις μισθώσεις κτιρίων γενικώς διά την στέγαση Υπηρεσιών και εις την επισκευή κτιρίων και εγκαταστάσεων (πλην των συμβάσεων μισθώσεως) | 5 χρόνια |
| 37. | Σχέδια αποφάσεων αναλήψεως και διακινήσεως πιστώσεων προϋπολογισμού | 5 χρόνια |
| 38. | Λογιστικά στοιχεία ως καρτέλες και βιβλία παρακολουθήσεως πιστώσεων προϋπολογισμού | 4 χρόνια |
| 39. | Σχέδια και αλληλογραφία τακτικού προϋπολογισμού | 2 χρόνια |
| 40. | Καταστάσεις μισθοδοσίας αποδοχών | 2 χρόνια |
| 41. | Αλληλογραφία επισκευής-μεταφοράς τηλεφώνου | 2 χρόνια |
| 42. | Εγκύκλιοι διαταγές σχετικές με θέματα διαχειρίσεως | Μέχρι καταργήσεως των |
| 43. | Αλληλογραφία παραχωρήσεως τηλεφωνικών συνδέσεων | 2 χρόνια |

**Και στο ίδιο ΠΔ**

**Ι) Γενικά Θέματα:**

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Έγγραφα εμφανίζοντα ιδιαίτερον ενδιαφέρον από νομικής, ιστορικής ή κοινωνικής απόψεως | Στο διηνεκές |
| 2. | Συμβολαιογραφικά έγγραφα και λοιπά αποδεικτικά στοιχεία συστάσεως οιουδήποτε εμπραγμάτου δικαιώματος υπέρ τού Δημοσίου | Καθ' όσον χρόνο υφίσταται το δικαίωμα ή 3 χρόνια από τής παραχωρήσεως του |
| 3. | Διμερείς συμβάσεις ως και διοικητικοί κανονισμοί εφαρμογής των | Καθ' όλη την διάρκεια ισχύος των συμβάσεων |
| 4. | Το διά την διευκόλυνσιν τού έργου των Υπηρεσιών αναγκαίον βιβλιογραφικό και πληροφοριακό υλικόν επισήμου (ή ιδιωτικού ) χαρακτήρος | Μέχρι καταργήσεως του |
| 5. | Αποφάσεις συγκροτήσεως των πάσης φύσεως Συμβουλίων, Επιτροπών, Ομάδων Εργασίας και Συσκέψεων γενικώς | Μέχρι καταργήσεως των |
| 6. | Γενικώς έγγραφα νομικού περιεχομένου, άτινα ενδεχομένως θεμελιούν ή άποδεικνύουν δικαιώματα ή υποχρεώσεις τού Δημοσίου έναντι τρίτων νομικών ή φυσικών προσώπων άναγόμενα εις την σφαίρα τού ιδιωτικού δικαίου, διατηρούνται εις χρόνο άπαιτούμενον διά τήν γενική παραγραφή των αξιώσεων, ήτοι επί 30ετίαν από της εκδόσεώς των εφ' όσον εξεδόθησαν προ τής ισχύος τού Αστικού Κώδικος (3 Φεβρουάριου 1046) τηρούμενων των διατάξεων τού άρθρου 18 του Εισαγωγικού Νόμου 2783/1941, των περί αστικής ευθύνης των δημοσίων υπαλλήλων διατάξεων του Ν.1811/1931 «περί Κώδικος καταστάσεως δημοσίων διοικητικών Υπαλλήλων», των περί παραγραφής αξιώσεων του Δημοσίου διατάξεων του Ν.Δ. 321/1969 «περί Κώδικος Δημοσίου Λογιστικού» ως και ετέρων ειδικότερων μη κατονομαζόμενων διά τού παρόντος διατάξεων, δι' ων προβλέπεται διάφορος χρόνος παραγραφής αξιώσεων. Ό κατά την προηγουμένη παράγραφο χρόνος διατηρήσεως των εγγράφων τούτων παρατείνεται αναλόγιος εις τάς περιπτώσεις επιμηκύνσεως του χρόνου τής παραγραφής ιδία συνεπεία αναστολής ή διακοπής ταύτης, των περιστατικών τούτων βεβαιουμένων υπό των αρμοδίων Υπηρεσιών. | 30 χρόνια |

| | | |
|---|---|---|
| 7. | Γενικώς έγγραφα νομικού περιεχομένου, άτινα ενδεχομένως θεμελιούν ή αποδεικνύουν δικαιώματα ή υποχρεώσεις του Δημοσίου έναντι τρίτων νομικών ή φυσικών προσώπων αναγόμενα εις την σφαίρα του ιδιωτικού δικαίου διατηρούνται εις χρόνο απαιτούμενον διά την γενική παραγραφή των αξιώσεων, ήτοι επί 20ετίαν από τής εκδόσεως των, εφ' όσον ταύτα εξεδόθησαν μετά την ισχύν του Λ.Κ. (3 Φεβρουάριου 1946) τηρουμένων των περί αστικής ευθύνης των δημοσίων υπαλλήλων διατάξεων του Ν. 1811/1951. των περί παραγραφής αξιώσεων του Δημοσίου διατάξεων του Ν.Δ. 321/1969 ως και ετέρων ειδικότερων μη κατονομαζόμενων διά του παρόντος διατάξεων, δι' ων προβλέπεται διάφορος χρόνος παραγραφής αξιώσεων. Ό κατά την προηγουμένη παράγραφο χρόνος διατηρήσεως των εγγράφων τούτων παρατείνεται αναλόγως είς τάς περιπτώσεις τής επιμηκύνσεως του χρόνου τής παραγραφής ιδία συνεπεία αναστολής ή διακοπής ταύτης, των περιστατικών τούτων βεβαιουμένων υπό των αρμοδίων υπηρεσιών. | 20 χρόνια |
| 8. | Έγγραφα θεμελιούνται ή αποδεικνύοντα δικαιώματα του Δημοσίου επί ακινήτων | Στο διηνεκές |
| 9. | Πάσης φύσεως συμβάσεις μετά ημεδαπών φυσικών ή νομικών προσώπων (πλην των συμβάσεων προμηθειών) | Μέχρι παραγραφής τυχόν αξιώσεων |
| 10. | Γενικό Πρωτόκολλο ειδικά βιβλία πρωτοκόλλων και πάσης φύσεως ευρετηρίων, αρχεία καρτελών και μητρώα (πλην των μισθολογικών μητρώων) | 10 χρόνια |
| 11. | Αλληλογραφία άφορώσα εις αναθέσεις και εκπονήσεις μελετών διαφόρων μη τεχνικών εργασιών | 10 χρόνια |
| 12. | Αποφάσεις επί προσφυγών του άρθρου 8 του Ν. 3200/55 | 10 χρόνια |
| 13. | Εκθέσεις αυτοψίας | 10 χρόνια |
| 14. | Πρακτικά και λοιπά έγγραφα Συσκέψεων τριμερούς συνεργασίας, Συμβουλίων (πλήν των Υπηρεσιακών και Πειθαρχικών), Επιτροπών και Ομάδων Εργασίας | 5 χρόνια |
| 15. | Απαντήσεις επί αναφορών, αιτήσεων, υπομνημάτων, ψηφισμάτων κ.λ.π. | 2 χρόνια |
| 16. | Απαντήσεις είς έρωτήσεις, έπερωτήσεις ή αιτήσεις (καταθέσεις εγγράφων) Βουλευτών | 2 χρόνια |
| 17. | Αποκόμματα εφημερίδων και αλληλογραφία άφορώσα εις απαντήσεις, εις σχόλια του τύπου, ραδιόφωνου κ.λ.π. | 2 χρόνια |
| 18. | Συνήθης αλληλογραφία και έγγραφα μη ειδικώς κατονομαζόμενα εν τω παρόντι | 2 χρόνια |